

2 DAGAR

SKRIVA FÖR WEBBEN

- så använder du webbens unika möjligheter
- lär dig att fånga intresset med rätt form och språk
- gör besökaren aktiv och skapa lust att komma tillbaka

Att skriva för webben ställer andra och nya krav på dig. Du har kort tid på dig att fånga läsarens intresse och få fram ditt budskap. Texten ska vara anpassad både för att läsas på skärm och för att skrivas ut. Det innebär att textstrukturen måste vara tydlig och att rubriker och länkar ska locka till interaktivitet och hjälpa läsaren att hitta i texten. Du måste även utnyttja möjligheten att länka och hänvisa till andra texter på webben.

På den här kursen lär du dig att använda webbens unika möjligheter till kommunikation. Det är en mycket praktisk utbildning där du får träna på att analysera målgrupper och texter samt skriva olika typer av texter som är anpassade för moderna webbplatser och intranät. Dessutom ges du en inblick i det dynamiska samspelet mellan "traditionell" webbinformation och olika typer av sociala medier.

Välkommen till två inspirerande dagar med Olle Bergman, föreläsare, författare och skribent som jobbat med webbpublicering sedan mitten av 1990-talet.

Nästa kursstart är den 28 maj 2012 i Stockholm. Du kan boka dig på vår hemsida www.foretagsuniversitetet.se eller ringa 08-600 62 00.

Boka direkt:

foretagsuniversitetet.se/741

För personlig rådgivning ring:
08-600 62 00 eller mejla
kurs@foretagsuniversitetet.se.

PROGRAM

Dag 1

- 10.00 **Webben som medium**
- Internet och intranät – syften och funktioner
 - betydelsen av bloggar och sociala medier
- Publicera via webben**
- tekniska möjligheter och begränsningar
 - läsarbeteende
- Skriva för webben**
- webbens särskilda förutsättningar – struktur och överblick
 - journalistisk metod – det viktigaste först!
 - texter och bild i samspel
 - kort orientering om sökmotoroptimering
- 12.30 Lunch
- 13.30 **Tydliga ändamålsenliga texter**
- lär känna läsarna och fastställ syftet
 - begränsa, strukturera och dela upp innehållet
 - finn rätt form och disposition
 - formulera rubriker och infoga länkar
- 17.00 Dag 1 avslutas

Dag 2

- 09.00 **Språk och stil**
- skriva med perspektiv på läsaren – enkelt, personligt och intresseväckande
 - skriva kortfattat, konkret och faktabetonat
- Textarbete**
- planera, producera och beställa texter
 - effektivt researcharbete
 - intervjueteknik via mejl
 - övervinna skrivkrampen
- Språkriktighet**
- rätt och fel i språket
 - de vanligaste misstagen
 - handböcker och länkar
- 11.30 Lunch
- 12.30 **Publiceringstips**
- tips om typografi och form
 - anpassning av pappersmaterial
- Bra och dåliga sajter – några exempel**
- Sammanfattning**
- 16.00 Kursen avslutas

INFORMATION

Deltagare

Alla som skriver texter på webben i form av intern eller extern information.

Mål

Målet är att ge kunskaper som behövs för att

- analysera målgrupper och texter
- fånga läsarens intresse och få fram ditt budskap
- skriva texter som är anpassade för moderna webbplatser och intranät
- skapa rubriker och länkar som lockar till interaktivitet och hjälper läsaren att hitta i texten
- skriva enkelt, korrekt och överskådligt.

Kursledare

Olle Bergman

Bokning och rådgivning

För bokning ring 08-600 62 00 eller skicka e-post till bokning@foretagsuniversitetet.se.

För information och kursrådgivning ring 08-600 62 00 eller skicka e-post till kurs@foretagsuniversitetet.se.



Skriva för webben, 2 dagar

Datum	Ort	Kursavgift
28-29 maj 2012	Stockholm	12 800
26-27 november 2012	Stockholm	12 800

Stockholm, Globen City, Arenavägen 61. Hotellrum på Quality Hotel Globe kan bokas till reducerat pris. Telefon 08-686 63 00. www.globehotel.se

Tider, 10.00-17.00 första dagen och 09.00-16.00 andra dagen.

I kursavgiften ingår kursdokumentation, luncher samt för- och eftermiddagskaffe. Moms tillkommer.